

馬偕學校財團法人馬偕醫學大學電話管理作業規範

2013 年 11 月 13 日 102 學年度第 11 次行政主管會議通過

108 年 10 月 23 日由校務會議授權統一修改學校全銜

114 年 4 月 30 日由校務會議授權統一修改學校全銜

第一條 為有效管理本校電話系統資源並提高通話品質，特制定「馬偕學校財團法人馬偕醫學大學電話管理作業規範」（以下簡稱本規範）。

第二條 專線電話以學校名義申請者為學校財產，開戶名稱必須為「馬偕學校財團法人馬偕醫學大學」。以個人名義自行付費申請者為個人財產，因考量線路擴充性，申請前須先向管理單位總務處事務組報備，並確認是否尚有線路可供擴充。

第三條 校內專線、分機線及其權限之申請：

1. 專線電話以一單位一門號為原則，用途得為「行政專線」、「傳真專線」、「招生專線」及「研究案專線」等，如有特殊需要應專案簽報核准後，逕向總務處事務組申請。
2. 各單位每人均配有一線分機號碼，如有新設單位或新增人員，請填具「分機門號(或移機)申請書」，經主管單位核章後送總務單位辦理。
3. 單位主管及因業務需要之行政人員，內線門號得申請開放撥打長途電話及國際電話權限，其餘行政人員之設定權限僅開放撥打市內電話；學生宿舍、實驗室及教室等場地，則以撥打校內分機為範圍。
4. 各助理辦公室及實驗室空間申請之分機，除經過單位主管核准開放外線外，將以不開放撥打外線為原則。
5. 如使用者因業務確有需要撥打國際電話者，應填寫「馬偕醫學院電話申請單」奉核准後，送總務單位辦理分機權限開放作業。
6. 經開放權限撥打國際電話者，事務組每月初將依據電話計費系統報表，向使用人收取電信費用，收費悉以同期電信公司電話費率為基準。

第四條 校內專線與分機線之收費與繳費方式：

1. 管理單位應於每月 5 日前定期統計各單位專線及分機使用情形，如有超過限定使用額度上限者，得通知使用者至出納組辦理繳費核銷。
2. 行政人員因公務所需，原則上不限制電話使用額度，為仍須以節約為原則。
3. 各教學單位之教師個人每月電話費用以 150 元為基本額度，超出基本額度的部分，每月由事務組統計及通知使用人至出納組繳費，如有特殊公務需求得另案提出申請減免。

第五條 各單位已裝設之分機使用者應負責保管及維護責任；線路或話機故障時，應主動通知總務單位委請維護廠商修護。

第六條 電話使用者經管理單位查證有非業務範圍內使用之情形，應依管理單位通知金額，至出納單位繳款銷帳。

第七條 本作業規範經行政主管會議通過後施行，修正時亦同